



**Fokus-Ratgeber  
von Klaus Steinseifer**

# Thema

**Homeoffice mit einer Checkliste zum Homeoffice**

Klaus Steinseifer

fokussiert sich mit seinen Ratgebern auf ein Thema aus der Unternehmensführung und/oder der Mitarbeiterführung im Handwerk und im Mittelstand.

---

**Für den Inhalt verantwortlich**

Klaus Steinseifer | Die Steinseifer-Seminare®  
Bahnhofstraße 47 | 71282 Hemmingen  
klaus.steinseifere@steinseifer.com  
www.steinseifer.com | www.blog-handwerk.de  
Coverbild von Free-Photos auf Pixabay  
Klaus Steinseifer [Informationen](#)



**Aus der Fokus-Ratgeber-Reihe von Klaus Steinseifer**

## Homeoffice

### Vorwort

Corona hat viele im Büro arbeitenden Menschen ins Homeoffice geschickt, ob gewollt oder eher nicht gewollt, sei einmal dahingestellt.



Bild von Niklas Patzig auf Pixabay

Arbeitnehmervertreter fordern ja sogar ein Gesetz zum Homeoffice. Ich glaube nicht, dass hier die Betroffenen wirklich gefragt wurden. Die meisten Arbeitgeber sind bereit, Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Homeoffice zu ermöglichen. Bei vielen Unternehmen funktioniert das, bei einigen aber nicht. Da nützt noch so viel Geschrei nach Gesetzen nichts.

Ein großer Teil der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wollen gar nicht ins Homeoffice "verbannt werden", der allmorgendliche Weg ins Büro, das Treffen mit Kolleginnen und Kollegen, der direkte menschliche Austausch fehlt im Homeoffice. Einsamkeit im Beruf macht sich breit.

### Wie geht Homeoffice?

#### Die Voraussetzungen

Für das Homeoffice müssen Voraussetzungen gegeben sein oder geschaffen werden:

1. Eine schnelle Internetverbindung.
2. Eine einwandfreie Telefonverbindung mit Weiterleitung aus dem Ursprungsbüro auf das Mobiltelefon des Mitarbeiters.
3. Ein ausreichend großer Arbeitsplatz mit allen technischen Geräten, die auch im Ursprungsbüro vorhanden sind.
4. Eine helle und freundliche Atmosphäre.
5. Die notwendige Ruhe im Tagesablauf.
6. Die Bereitschaft der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters zur Eigenmotivation.

## **Morgenroutinen helfen**

Morgenroutinen sind ein richtiger Start in den Homeoffice-Tag.

### **Was sind Ihre Morgenroutinen?**

Nehmen wir einmal das morgendliche Wecker klingeln, das Aufstehen, ins Bad gehen, die Körperpflege und das Anziehen, die Kaffeemaschine bedienen, das Frühstück, alles so, als ob Sie auf den Weg in Ihr Büro gehen. Hier ändert sich im Homeoffice nichts. Das ist Ihre morgendliche und wichtige Startroutine in den Homeoffice-Tag.

### **Ja klar, es kommt immer etwas dazwischen, trotz aller Morgenroutinen!**

Da Sie mit Ihren Routinen geplant in Ihren Homeoffice-Tag gestartet, alle Aufgaben für den Tag, nach Prioritäten geordnet, aufgeschrieben sind, darf auch etwas dazwischenkommen. "Das Telefon klingelt schon!" Das bringt Sie jetzt nicht aus der Ruhe und Sie nehmen das Telefonat ganz entspannt an!

Ihre Morgenroutinen sind hilfreiche Geister, die Sie sich gerufen haben, die Sie auf dem Weg durch Ihren morgendlichen Start und den ganzen Homeoffice-Tag begleiten. Bleiben Sie dabei, lassen Sie sich durch nichts und niemanden davon abbringen. Klar, Veränderungen und Verbesserungen in den Routinen dürfen immer sein, wenn Sie von Ihnen erkannt werden.

### **Der Tag in Ihrem Homeoffice beginnt**

Was haben Sie sich am gestrigen Abend, kurz vor Ihrem Feierabend in Ihre Zeitplanung für den heutigen Tag geschrieben. Welche Prioritäten haben Sie dafür vergeben? Überprüfen Sie Ihre Aufgaben für den heutigen Tag.

Sie melden sich an Ihrem Unternehmensrechner an. Jetzt sehen Sie, dass aus Ihrem Unternehmensbüro Aufgaben und Termineintragungen in Ihre Aufgabenlisten eingeflossen sind.

Unklarheiten müssen noch telefonisch besprochen werden. Kunden wollen angerufen werden. Erledigen Sie diese Aufgaben zuerst, damit Sie nicht unzuverlässig wirken.

## **Die täglichen Aufgaben**

Wenn alle Unklarheiten beseitigt sind, widmen Sie sich Ihren Aufgaben. Es ist genauso, als ob Sie in Ihrem Büro im Unternehmen anwesend sind. Telefonate kommen rein, Kunden, Lieferanten, Kolleginnen und Kollegen haben Fragen an Sie. Bleiben Sie genauso ruhig, wie in Ihrem Büro im Unternehmen. Es ist nichts anders!

Selbstverständlich können Sie, wenn Sie Ihr privates Mobiltelefon im Homeoffice benutzen, Ihre Rufnummer unterdrücken. Seien Sie aber über die Rufumleitung genauso erreichbar, wie in Ihrem Büro im Unternehmen. Es hat sich ja lediglich Ihr Standort geändert, nicht Ihre Aufgaben.

Gönnen Sie sich Pausen. Wechseln Sie von Ihrem Homeoffice-Platz in ein anderes Zimmer und verschlafen Sie einen Moment. Eben genauso, wie Sie es in Ihrem Unternehmen auch gemacht haben. Kleine und regelmäßige Pausen sind wichtig!

## **Der Arbeitstag im Homeoffice geht zu Ende**

Was muss zwingend heute noch erledigt werden, was hat Zeit bis morgen, was muss in die morgige Zeitplanung eingetragen werden? Haben Sie an alles gedacht, ist alles notiert, damit Sie sich jetzt ganz entspannt in Ihren Feierabend begeben können.

Melden Sie sich von Ihrem Unternehmensrechner ab. Schalten Sie Ihr Telefon auf die Mobilbox um.

Gehen Sie raus, raus in die Natur. Frische Luft hilft Ihnen Ihren Kopf frei zu machen und für den morgigen Tag neue Eigenmotivation zu schaffen.

Homeoffice ist gar nicht so schlimm, wenn Sie die ganz normalen Regeln aus Ihrem Büro dorthin mitgenommen haben.

## **Die Checkliste für Ihr Homeoffice**

### **Voraussetzungen für ein gelungenes Homeoffice**

- Schnelles Internet
- Eine einwandfreie Telefonverbindung mit Weiterleitung aus dem Büro auf das Mobiltelefon
- Ein ausreichend großer Arbeitsplatz mit allen technischen Geräten
- Eine helle und freundliche Atmosphäre
- Ruhe im Tagesablauf
- Eigenmotivation
- Der Standort hat sich geändert, nicht die Aufgaben

### **Ein Tag im Homeoffice – darauf sollten Sie achten**

- Behalten Sie Ihre Morgenroutine bei.
- Genießen Sie Ihr Frühstück, Ihren Kaffee und lassen Sie sich die gewohnte Zeit, genau so, als ob Sie danach ins Büro fahren würden.
- Beachten Sie Ihr Handy erst, wenn Sie im HO starten, lassen Sie sich nicht hetzen.
- Ihr Arbeitstag beginnt dann, wenn Sie im HO an Ihrem Unternehmensrechner sitzen.
- Haben Sie noch offene Punkte vom Vortag? Die arbeiten Sie zuerst ab.
- Bei offenen Fragen kontaktieren Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen im Unternehmen.
- Nutzen Sie die Unterdrückung Ihrer privaten Handynummer.
- Gönnen Sie sich Pausen.
- Erledigen Sie Ihre Aufgaben nach Dringlichkeit Was muss direkt erledigt werden
- und was hat Zeit bis morgen?
- Bereiten Sie den morgigen Tagesplan vor, damit Sie entspannt in den Feierabend gehen können.
- Schalten Sie Ihr Handy auf die Mailbox um und fahren Sie Ihren Rechner herunter.
- Halten Sie sich an Ihre Regeln und an Ihre Routinen, genauso wie in Ihrem Büro im Unternehmen.

## **Autor**



Klaus Steinseifer  
Bankkaufmann, Maler- und Lackierermeister,  
Seminarleiter, Referent, Berater und Autor im Handwerk  
[www.steinseifer.com](http://www.steinseifer.com) | [www.blog.handwerk.de](http://www.blog.handwerk.de)

## **Impressum**

<https://steinseifer.com/impressum>